

1 チェックシートの構成について

チェックシートは、チェックする時期により次の6つに分類しています。また、1回のみチェックする項目と複数回(月1回)チェックする項目があります。

① 作付前に確認する項目 35項目

作付前に確認する項目です。これらの項目は、営農活動を行う上の重要な取組を多く含んでいます。作付前に確認し、可能な取組は改善し、本作に臨みましょう。

② 毎日確認する項目 15項目

日々意識をし、取り組む必要がある項目です。ポスター「毎日、確認しましょう！」の内容を毎日確認し、毎月1日に前月を振り返り、取り組むことができたかをチェックしましょう。

③ 作業時に確認する項目 12項目

機械作業や、農薬散布時などの注意事項をまとめた項目です。これら作業の前にポスター「作業時に確認しましょう！」を確認し、毎月1日に前月を振り返り、取り組むことができたかをチェックしましょう。

④ 毎月確認する項目 22項目

このページの項目は、毎月1日に確認する項目です。

法令に関わる項目の他、営農活動の改善を図るための項目が多く含まれています。現状と見合わせ、取組改善に努めましょう。

⑤ 作付終了後に確認する項目 5項目

作付終了後に確認する項目です。次作に向けた取組の他、GAPの取組についての項目を含みます。

⑥ ひなたGAP適合基準に準じて追加した項目 15項目

平成29年8月に策定された「ひなたGAP」の適合基準に準じて追加したチェック項目です。

空白になっている項目については、産地もしくは、各農場において「良い農業」を実践するために必要な取組を記入し、改善につなげましょう。

2 基本情報の記入について

各ページには、基本情報を記入する欄が設けられています。

作付前に基本情報を記入しましょう。

記入例)

取組年度 : 平成26年度(2014年度)の作

JA名 : ひむか(コード : 0001)

支所・支店名 : 中部(コード : 001)

生産者名 : 営農太郎(コード : 0123456)

作物 : 水稻(コード : 0005)

作型 : 早期(コード : 02)

記入日 : 平成26年8月12日

使用するコード(JA、支所・支店、組合員)はすでに割り振られているコードです。

(例)

年度	2	0	1	4												
JAコード	0	0	0	1	支所・支店コード	0	0	1	組合員コード	0	1	2	3	4	5	6
JA名	ひむか				支所・支店名	中部			生産者名	営農太郎						
作物	0	0	0	5	水稻	記入日			年		月		日			
作型	0	2	早期		2				0	1	4	年	0	8	月	1

